

Catégorie

Cadre d'emplois

Niveau de régime indemnitaire

C

Adjointes administratives territoriales

C2

La Direction

La Direction Personnes Agées – Personnes Handicapées (DPAPH) regroupe l'ensemble des services qui assurent la mise en œuvre des politiques de l'autonomie et du handicap en coordination avec la Direction générale adjointe (DGA) du Pôle social départemental (PSD) et les Maisons sociales du Département (MSD)

Elle regroupe 43 agents répartis au sein des services et unités suivantes :

- Service accueil en établissement et personnes âgées
- Service mission MAIA
- Service personnes handicapées et d'aide et d'accompagnement à domicile
- Service vie à domicile et prestations en faveur des personnes handicapées
- Service vie à domicile et prestations en faveur des personnes handicapées
- Unité médico-sociale

Objectifs du Service

- Assurer la gestion des demandes APA
- Assurer la gestion des demandes d'aide sociale PA
- Assurer les paiements de l'APA et de l'aide sociale PAP et PH
- Assurer la gestion des recours sur successions de l'aide sociale PA
- Assurer la gestion des accueillants familiaux PA et PH
- Animer la Conférence des financeurs (CDF) et de la perte d'autonomie
- Assurer la gestion du CDCA
- Assurer le suivi des subventions PAPH

FINALITES DE LA FONCTION

- Assurer l'instruction des demandes d'allocation personnes âgées (APA), sur un secteur géographique donné

MISSIONS

Accueil et information

- Etre un interlocuteur privilégié du service en matière d'APA pour les tiers (usagers, Centres communaux d'action sociale (CCAS), établissements...)
- Apporter réponses téléphoniques ou écrites aux demandes de renseignements sur les dossiers en cours ou aux demandes d'informations générales émanant de tiers (accès aux droits, constitution des dossiers...)
- Assurer le suivi des demandes en cours et des renouvellements

Instruction administrative

- Réceptionner et saisir les dossiers de demandes des tiers sous le logiciel IODAS
- Assurer la gestion quotidienne du courrier reçu et procéder à la mise à jour des données sur le logiciel
- Assurer l'instruction des dossiers d'APA après détermination des droits des bénéficiaires :
 - Contrôler les pièces et informations justificatives
 - Calculer les ressources
 - Calculer le montant de la prestation à attribuer
- Effectuer les relances nécessaires auprès des usagers pour la complétude administrative du dossier (pièces ou informations manquantes ou complémentaires)
- Préparer les dossiers pour décision d'attribution ou de rejet
- Editer et envoyer les notifications des décisions
- Effectuer le traitement des demandes de révision ainsi que les opérations de contrôle annuel de ressources et assurer le suivi des dossiers
- Assurer les liaisons nécessaires avec les MSD
- Saisir les décisions CMI APA
- Assurer le contrôle d'effectivité des aides versées
- Gérer les récupérations d'indûs (fiches de liaison agent de paiement, courriers de recettes)

Responsabilités particulières de la fonction

- Garantir l'application de la législation en vigueur
- Travailler en collaboration avec les autres instructeurs APA du service afin de garantir la continuité du fonctionnement du service et des réponses aux tiers (coordination dans la planification des congés)
- Assurer le lien avec les autres agents instructeurs de la Direction PAPH afin d'éviter toute rupture de droit et de garantir un traitement global du dossier
- Contribuer à la circulation de l'information au sein de l'équipe

Liens hiérarchiques

- Responsable unité APA
- Chef de service vie à domicile et prestations PA

Liens fonctionnels

Au sein du Conseil départemental :

- Maisons sociales du Département (MSD)
- Direction des finances, du pilotage de gestion et des affaires juridiques (DFIPAJ)
- Direction des Systèmes d'Information (DSI)
- Maison départementale des personnes handicapées (MDPH)

Hors du Conseil départemental :

- Usagers
- Etablissements et services pour personnes âgées et personnes handicapées
- Autres départements
- Communes et CCAS
- URSSAF
- Caisses de retraite

COMPETENCES ATTENDUES

- Législation de l'APA
- Législation relative aux personnes âgées et handicapées
- Outils bureautiques et informatiques (pack Office)
- Logiciel métier (IODAS)
- Techniques d'accueil
- Gestion administrative et instructions de dossiers
- Fonctionnement et compétences de l'institution départementale
- Normes rédactionnelles
- Rigueur, organisation
- Respect des délais
- Analyse, synthèse
- Aisance relationnelle
- Ecoute
- Adaptation
- Travail en équipe
- Disponibilité
- Discrétion, confidentialité
- Sens du service
- Capacité à gérer des relations avec des usagers en situation de fragilité et/ou de handicap

Caractéristiques

- Résidence administrative : Chambéry
- Temps de travail : Temps complet, 39h/semaine+RTT
- Travail le dimanche et jours fériés : NON
- Poste télétravaillable : NON
- Port de charges : NON
- Port d'équipements de protection individuelle : NON
- Port de vêtements de travail : NON
- Astreintes : NON
- Déplacements sur le Département : NON
- NBI : NON
- ➔ si OUI, nombre de points : Néant

Moyens

- Véhicule : NON
- Moyens spécifiques : NON
- ➔ Si OUI, préciser :
 - Néant

POSITIONNEMENT DANS L'ORGANIGRAMME

